

令和 8 年度全国高等学校総合体育大会総合開会式 実施計画策定業務委託仕様書

1 業務名

令和 8 年度全国高等学校総合体育大会総合開会式実施計画策定業務

2 履行期限

令和 8 年 3 月 2 7 日（金）

3 委託業務の内容

令和 8 年度全国高等学校総合体育大会総合開会式会場および会場周辺において現地調査、実測等を行い、安全かつ効果的に総合開会式が開催できるよう、次の項目に関する計画を作成する。

また、計画の作成に当たっては、総合演出家・高校生活動推進委員会・主催者（実行委員会）の 3 者の意向を踏まえ、予算を含めた総合的な調整を図った上で計画を策定すること。

なお、荒天時において特別に対応すべき事項を含めて作成すること。

（1）総合開会式実施計画（式典運営編）の策定

総合開会式全体の運営・進行管理のため、以下の項目について、皇室対応を含む計画を作成する。

ア 実施体制および実施業務内容（係分担、配置、主な業務等）

イ 総合開会式実施本部における業務マニュアル（業務毎かつ班長以上、係員・補助員（教員、生徒）毎に作成）

ウ 式典の進行計画および総合的な演出計画（進行台本、スケジュール、タイムテーブルを含む）

※公開演技ならびに選手団激励の演出および内容については、委託者と相談のうえ進めること。

エ 皇室対応計画（施設入口から控室、控室から開会式会場への動線等）

オ その他式典運営上必要となる計画

（2）総合開会式実施計画（会場整備編）の策定

ア 総合開会式会場施設利用計画、仮施設整備計画およびゾーニング計画

総合開会式運営に必要となる施設（ロイヤルボックスの設営、部屋割りを含む）について、別表「仮設物等整備一覧（案）」を基に、既存施設を最大限利用し、各計画を策定するとともに、各計画に係る全体図、実施設計図、仮設にあたっての設置・撤去にかかる工事工程表（現状復帰に係る計画を含む。）等を作成する。また、会場装飾について企画・設計し、意匠図を作成する。あわせて、草花装飾に係る企画・設計および輸送計画を作成する。

イ 備品リストおよび設備レイアウト図

各施設、業務において必要となる仮設設備および備品類（テント、机、椅子、フェンス、看板等）を把握するとともに、これらの寸法・数量等の仕様ならびに既存備品、リース品、製作品および工事等の区分を整理したリスト（規格明細書等を含む）および入手計画を作成する。なお、既存備品のうち使用しないもので会場整備

上支障が出るものについて、会場内外への運搬・排出、保管および開会式終了後の搬入等対応案についての計画を作成する。また、仮設設備および備品の配置状況を明らかにした施設毎のレイアウト図等を作成する。

ウ 電気・給排水・空調・通信等設備計画および設計

総合開会式会場等の各施設（仮設、既設とも）に必要な電力容量、給排水容量、空調・通信回線を調査し、既存設備では対応できない場合の仮設整備計画の作成および設備設計を行う。

エ 通信機器整備計画

総合開会式会場の各施設において、運営本部員等が無線機および携帯電話機を用いて通話を効率的かつ正確に行えるよう、通信機器整備計画を作成する。また、計画に係る使用機器の明細書や配置図、系統図を作成する。

オ 音響・映像・照明計画

式典の演出を最大限活かすことができるよう、音響、映像、照明等に係る各システムについて設計・計画を行う。あわせて、操作ブース等仮設設備についても設計・計画を行う。また、各計画に係る使用機器の明細書や配置図、系統図、業務構成表等を作成する。

カ アリーナ観覧席収容人員算定

仮設物等による視界不良席および式典演出、警備等による利用不可能席を考慮し、利用可能席数を算出するとともに、利用可能席図を作成する。

キ 駐車場・乗降場計画

利用者区分別・時間帯別に、駐車場・乗降場利用計画を作成する。また、会場および会場周辺において必要となるサイン（案内板等）に係る計画を作成する。

ク その他会場整備上必要となる計画

（３） 総合開会式実施計画（警備・防災編）の策定

ア 参加者動線計画

総合開会式における参加者の入場、退場、避難経路および識別区分計画（輸送計画等との連携を含む）を作成する。また、ＡＤカードの発行を含む受付管理の仕組みについて計画等を作成する。

イ 交通誘導計画

総合開会式会場および会場周辺（駐車場、乗降場、鉄道駅、バス停、その他輸送ルート沿線等を含む）における車両・歩行者の整理・誘導計画、サイン計画ならびに交通誘導員配置計画を作成する。

ウ 警備計画

総合開会式を安全かつ円滑に実施するため、会場および会場周辺における自主警備ならびに交通警備に関する計画（輸送計画等との連携を含む）を作成する。

エ 危機管理計画

総合開会式における大規模災害等を含む緊急事態における対応策を計画する。

オ その他警備・防災上必要となる計画等

（４） 総合開会式実施計画（輸送編）の策定

① 総合開会式に参加する各都道府県選手団について、宿舍またはその他集合場所から総合開会式会場まで、および総合開会式終了後における当該会場から競技会場またはその他指定場所までの移動距離、輸送ルート、所要時間を整理し、計画バス輸送計画を作成する。また、車両故障や渋滞・事故発生等の緊急時の対応策も併せて計画する。

ア バス輸送ルートの実走による課題箇所抽出および対応策

輸送ルートにおいて、重要と考えられるものについて実走を行い、課題箇所の抽

出、対応策を作成する。

イ バス車両確保計画

輸送計画を実現するために必要なバス車両の確保策を計画する。

ウ 誘導計画

総合開会式会場と乗降場との間の誘導計画を作成する。

エ 配宿との連携調整

都道府県選手団の配宿については、全国高体連と連携している配宿業務事業者が担当するため、相互調整の上、配宿先からの輸送計画を作成する。

オ その他必要となる計画等

- ② 総合開会式に参加する公開演技出演者（生徒等）・運営補助員（生徒等）について、集合場所から総合開会式会場まで、および総合開会式終了後における当該会場から関係諸学校またはその他指定場所までの移動距離、輸送ルート、所要時間を整理し、バス輸送計画を作成する。

また、総合開会式リハーサルおよびランスルーに参加する公開演技出演者（生徒等）・運営補助員（生徒等）について、集合場所から総合開会式リハーサルおよびランスルー会場まで、および終了後における当該会場から関係諸学校またはその他指定場所までの移動距離、輸送ルート、所要時間を整理し、バス輸送計画を作成する。あわせて、車両故障や渋滞・事故発生等の緊急事態への対応策も計画する。

ア バス輸送ルートの実走による課題箇所抽出および対策案

輸送ルートにおいて、重要と考えられるものについて実走を行い、課題箇所の抽出、対応案を提示する。

イ バス車両等確保計画

輸送計画を実現するために必要なバス車両等の確保策を計画する。

ウ 誘導計画

総合開会式会場ならびに総合開会式リハーサルおよびランスルー会場と乗降場との間の誘導計画を作成する。

エ その他必要となる計画等

- ③ 総合開会式の招待者、報道等関係者、一般観覧者に係る総合開会式会場までの移動距離、輸送ルート、所要時間、バスの待機場所、必要となるバス台数、自家用車等の来場台数を整理するとともに、シャトルバス・タクシー輸送および駐車場の確保計画を作成し、車両故障や渋滞・事故発生等の緊急事態への対応策も併せて計画する。

また、料金徴収を行う場合のシミュレーションについても作成する。

ア バス輸送ルートの実走による課題箇所抽出および対策案

輸送ルートにおいて、重要と考えられるものについて実走を行い、課題箇所の抽出、対応案を提示する。

イ バス車両等確保計画

輸送計画を実現するために必要なバス車両等の確保策を計画する。

ウ 誘導計画

総合開会式会場と乗降場との間の誘導計画を作成する。

エ 駐車場の確保計画

大会本部役員、招待者、報道等関係者等については、自家用車等による来場が一定数見込まれることから、必要台数分の駐車場およびバスの待機場所を確保する方法について、『(2) 総合開会式実施計画(会場整備編) キ 駐車場・乗降場計画』に盛り込むこと。

オ その他必要となる計画等

(5) 暑熱対策について

総合開会式の参加者が熱中症にならないよう「暑熱対策基本方針」を作成するとともに、その基本方針に基づき、上記(1)～(4)の計画を作成すること。

(6) 所要経費の算定

本仕様書による計画、設計図書等および下記事項に基づき総合開会式を開催するにあたり必要な経費を算定する。積算に当たっては、その積算根拠を明らかにし、可能な限り経費削減に努めること。

ア 設営・運営・撤去・運搬一式

設営費、運営費、撤去費、器具運搬費等に係る経費

イ 申請費

仮設物設置用申請費(構造計算、強度計算含む)

ウ 原状回復費

清掃業務、損傷箇所の修理代等

エ 保険費

イベント開催に伴う保険費(損害賠償責任保険・傷害保険を含む)

オ 現場諸経費

現場事務所設置費、現場諸経費、安全対策費等

(7) 委託者側と受託者側の連携

業務を進めるに当たっては、必要に応じ、委託者側が開催する会議等に参加し、検討材料となる資料や情報を提供する。

また、常に委託者および関係機関等と綿密な連携を図り、本仕様書に記載のない事項でも必要と思われる事項については、委託者に積極的に提案・協議し、総合開会式の円滑な運営・実施に努めるものとする。

(8) 関係官公署との協議・手続等

ア 本業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公署等への手続の際に協力しなければならない。また、本業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

イ 建築基準法(昭和25年法律第201号)等の法令に基づく申請が必要な場合、申請に必要な書類の原案を作成し、委託者に提出する。また、その申請および受領に立ち会わなければならない。

ウ 関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面に記録し報告しなければならない。

エ その他情報を共有し、手続漏れ等がないようにすること。

4 留意事項

(1) 受託者は、必要に応じ委託者と協議を行い、委託者の承認を得るまで誠意を持って対応し、計画の修正および追加・変更を行い、業務を進めること。なお、委託者は、

- 必要に応じて受託者に対し、協議・報告を求めることができる。
- (2) 本仕様書に記載のない事項、既に決定している事項の変更については、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (3) 本仕様書は委託者と受託者との協議により、追加・変更ができるものとする。
- (4) 計画策定に当たっては、安全面、衛生面および環境に配慮すること。
- (5) 仮設物は、必要最小限とし、経費節減に努めること。また、設営・撤去に当たり施設への影響が少なく、撤去後、原状回復が可能なものとする。

5 成果品の納入

- (1) 成果品および資料は、委託者に帰属するものとする。内訳、納品部数および納入期限は以下のとおりとする。

内 訳	部数	最終納入期限
所要経費算定資料（概算）（令和8年度予算を積算するために必要となる右記期日現在の資料）	2 部	令和7年7月11日（金）
※ 上記の紙媒体および電子データ		
所要経費算定資料（概算）（令和8年度予算を積算するために必要となる右記期日現在の資料）	2 部	令和7年9月12日（金）
※ 上記の紙媒体および電子データ		
- 総合開会式実施計画 - 所要経費算定資料 - 本件業務委託後の発注する実施運営業務委託について、発注にあたって必要となる仕様書、数量計算書、単価表、積算内訳書等	10 部 5 部 5 部	令和8年2月6日（金）
※ 上記の紙媒体および電子データ		
会議等支援資料	別途、委託者の求めに応じて対応	

- (2) 成果品の規格・媒体は、紙媒体についてはA4版縦左綴じ、またはA3版横左綴じとし、電子データを保存するメディアについてはDVD-Rまたはハードディスクドライブ（SSD含む）を基本とする。
- (3) 電子データの納入は以下のとおりとする。
- ア Windows 形式で表示可能であること。
- イ 電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）で作成することを基本とする。ワープロソフトおよび表計算ソフトでの作成ができないものについては、PDFファイルまたはプレゼンテーションソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）によること。
- ウ DVD-Rまたはハードディスクドライブ（SSD含む）の収納ケース、格納媒体等に、委託年度および件名等を付記すること。
- (4) 成果品の納入後、内容の変更、不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行い、履行期限日までに納入すること。
- (5) 納入先は、いずれも令和8年度全国高等学校総合体育大会滋賀県実行委員会事務局（滋賀県教育委員会事務局保健体育課全国高校総体推進室内）とする。

6 著作権関係

- (1) 受託者は、委託業務の実施により作成される成果品の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利を言う。）については、納品の確認をもって全て委託者に譲渡することとする。
- (2) 受託者は、本業務の遂行および本業務における成果物に対する著作者人格権の行使をしないものとする。

7 秘密保持

本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 本業務の遂行に際して知り得た情報については、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、他の目的での利用、第三者もしくは当業務に携わる人員以外の者に開示、漏えいしてはならない。
- (2) 本業務に関する秘密保持は、本業務契約終了後もその効力を有する。

仮設物等整備一覧(案)

No.	仮設物等名称	設置予定場所	内容、特記事項
(1)会場・控室等			
1	報道撮影台	会場内	
2	貴賓室		
3	供奉員・随従員控室		
4	特別招待者控室		特別招待者(日ス協会長、県議会議長、自治体幹部、議員等)控室
5	登壇者控室・優勝杯受領者控室		登壇者(文科相、知事等)5名程度、優勝杯等受領者の控室
6	報道員控室		
7	運営本部		
8	運営本部員控所		
9	公開演技出演者控所		
10	式典音楽出演者控所		
11	現地警察本部		
12	現地消防本部		
13	ロイヤルボックス		
14	式典ステージ		
15	演台		
16	宣誓台		
17	音楽隊スペース		
18	指揮者台		
19	手話ブース		
20	司令・放送ブース		
21	式典用具保管所		
22	大型映像装置		
23	国旗、県旗、大会旗掲揚		
24	公開演技スペース		
25	シート		会場内の土足禁止部分を土足で通行できるようシートを敷くこと
(2)テント・造作物等			
26	入場受付 1	会場周辺	特別招待者、招待者、一般観覧者等の参加者区分ごとの受付
27	入場受付 2		都道府県選手団受付(旗手、優勝杯返還者含む)
28	物品販売・協賛各社ブース		15ブース程度(販売業者等の数による)
29	総合案内所		
30	入場券再発行所		
31	手荷物預かり所	会場内及び周辺	
32	金属探知機ゲート		携帯型の探知機も併せて整備
33	救護所		
34	弁当引換所		
35	遺失物・迷子取扱所		
36	協賛企業飲料水提供所	会場周辺	
37	分別ゴミ箱		
38	行啓車両運転員控所		
39	都道府県選手団待機所		
40	選手団整列指導控所		
41	ブラカード係控所		
42	高校生活動展示コーナー		
43	ごみ集積所		必要に応じ設置
44	仮設トイレ		必要に応じ設置
45	歓迎看板		
46	のぼり旗		
47	立体装飾スペース		2台設置予定
48	プランター装飾スペース		プランター400個設置予定(スペースに応じて変更)
49	皇族車両駐車場		
50	警察・消防等係員待機所		
51	救急車両等待機所		救急車両等待機所又は出入りロススペースの確保

※ 仮設物等一部変更もありえる。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

- 第5 受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(持出しの禁止)

- 第6 受注者は、この契約による事務を処理するために必要がある場合を除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

(利用及び提供の制限)

- 第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第8 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第9 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第 1 1 受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第 1 2 受注者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第 1 3 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地の調査等を行うことができるものとする。

(指示及び報告)

第 1 4 発注者は、受注者がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第 1 5 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、発注者に報告しなければならない。

(運搬)

第 1 6 受注者は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第 1 7 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。